# THE MALAY ASSOCIATION
## IN ARAB REPUBLIC OF EGYPT

No. 17, Hunain Ibn Ishak Street, 7th District,
Nasr City, Cairo, Arab Republic of Egypt
Tel/Fax: 02-2631719, E-mail: pmram30@yahoo.com


رقم شهر: ٨٠٣ بالقاهرة

No. 26, Syarie Syabil El-Khazandar, El-Abbasiah
Cairo, Arab Republic of Egypt


Rujukan kami : **PMRAM** 02 / 01 / 01 – x80 / 2012 ( 30 )
Tarikh : 03 Safar 1434 H
Bersamaan : 16 Disember 2012 M

***Assalamualaikum w.b.t***

Kepada:

**Pihak-Pihak Yang Berkenaan,**

YBhg./Dato'/Datin/Tuan/Puan,

**MEMOHON SUMBANGAN DANA MUKTAMAR SANAWI PMRAM KALI KE-80**

Adalah dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman pihak Ybhg Dato'/Datin/Tuan/Puan, **Persekutuan Melayu Republik Arab Mesir (PMRAM)** telah didaftarkan di bawah **Kementerian Perpaduan & Kemasyarakatan, Republik Arab Mesir** sebagai pertubuhan NGO bertujuan menjaga kebajikan rakyat Malaysia di Mesir.

3. PMRAM akan menganjurkan Muktamar Sanawi PMRAM pada **18 & 19 Mac 2013**. Justeru, pihak kami amat berbesar hati sekiranya pihak tuan dapat menyumbang agar dapat melancarkan lagi perjalanan muktamar PMRAM.

4. Bagi kemudahan pihak tuan, bantuan boleh disalurkan melalui :

**Akaun Peribadi** : **Ahmad Bin Ja'afar (Pengarah)**
**Nombor Akaun(HSBC)** : **055-093348-025**
**No. Kad Pengenalan** : **890911-08-5429, ATAU** Sebarang pertanyaan boleh terus menghubungi di talian **+20111 7402877** (Pengarah) atau emel pentadbiran@pmram.org.

5. Di sini, kami lampirkan kertas kerja bagi rujukan pihak tuan. Segala bantuan yang dihulurkan amatlah kami hargai dan kami dahului dengan ucapan jutaan terima kasih.

Sekian, *Wassalam.*

***"MEMARTABAT KEILMUAN, MEMIMPIN KESATUAN"***

**"BELAJAR DAN BERBAKTI"**

Hormat dari saya,

……………………………

**( NORHALIS SYAFIQ BIN AHMAD )**
Setiausaha Agung,
Persekutuan Melayu Republik Arab Mesir 2012

s.k Presiden PMRAM 2012
Fail…

**KERTAS KERJA**

# MUKTAMAR SANAWI PMRAM

# KALI KE-80

# &

# HEWI PMRAM KALI KE-26

"MEMARTABAT KEILMUAN MEMIMPIN KESATUAN"

**ANJURAN:**

**PERSEKUTUAN MELAYU REPUBLIK ARAB MESIR**

**(PMRAM) 2012**

**KERTAS KERJA CADANGAN**

**MUKTAMAR SANAWI PMRAM KALI KE-80**

**DAN HEWI PMRAM KALI KE-26**

1.0 PENDAHULUAN

Segala puji bagi Allah Ta'ala,Tuhan sekalian alam.Selawat dan salam atas Junjungan Besar Nabi Muhammad S.A.W dan seluruh kaum keluarga baginda serta para sahabat yang telah menyampaikan dakwah islamiah ke seluruh dunia.

Setinggi-tingi kesyukuran dipanjatkan kepada Allah S.W.T kerana gerakan mahasiswa di Perlembahan Nil iaitu Persekutuan Melayu Republik Arab Mesir (PMRAM) masih terus berbakti kepada mahasiswa dan mahasiswi Malaysia di Mesir.Agenda kebajikan tetap diteruskan dalam pelbagai sudut kepada ahli. Oleh itu, Muktamar Sanawi PMRAM yang diadakan setiap tahun ini adalah bertujuan untuk memperbaiki segala kekurangan disamping menjana kembali PMRAM agar lebih terkehadapan. Selain itu, program ini juga adalah bertujuan untuk membina keyakinan diri kepimpinan baru bagi mengemudi sesebuah organisasi yang digelar sebagai kerajaan mahasiswa. Mudah-mudahan Muktamar Sanawi pada tahun ini dapat menatijahkan sesuatu yang bermakna buat kita semua,dalam memastikan Islam dapat diaplikasikan melalui gerak kerja sebuah organisasi.

2.0 OBJEKTIF

1. Memberi penjelasan tentang perjalanan gerak kerja PMRAM dalam tempoh setahun.
2. Membuka peluang kepada ahli untuk memberi cadangan,melontarkan idea atau persoalan dan juga muhasabah kepada gerak kerja kepimpinan.
3. Mempertingkatkan mutu gerak kerja PMRAM untuk kepimpinan akan datang.
4. Menyatupadukan seluruh ahli PMRAM.
5. Mengeratkan silaturrahim di antara ahli dan juga kepimpinan.
6. Memupuk rasa cakna ahli terhadap PMRAM.

3.0 TARIKH JANGKAAN

18 & 19 Mac 2013

4.0 ANJURAN

Persekutuan Melayu Republik Arab Mesir (PMRAM )

5.0 SASARAN

600 anggota ahli PMRAM

6.0 LOKASI CADANGAN

- Muktamar HEWI PMRAM
  Dewan Solah Kamil,Universiti Al-Azhar,Hayyu Sadis

- Muktamar Sanawi PMRAM
  Dewan Nadi Riyadi,Hayyu Sadis

7.0 AHLI JAWATANKUASA PELAKSANA

Rujuk lampiran I

8.0 BIDANG TUGAS

Rujuk lampiran II

9.0 ANGGARAN BELANJAWAN

Rujuk lampiran III

10.0 TENTATIF PROGRAM

Rujuk lampiran IV

11.0 PELAN TINDAKAN

Rujuk lampiran V

12.0 PENUTUP

Akhirnya, dengan segala perancangan yang telah disusun atur ini dapat dijadikan sebagai panduan dalam menggerakkan Muktamar Sanawi PMRAM Kali Ke-80 ini. Semoga dengan segala bakti tenaga yang bakal dicurahkan kelak dapat membantu dalam mempertahankan kewujudan dan menguatkan lagi peranan PMRAM sebagai persatuan induk yang menaungi mahasiswa dan mahasiswi Malaysia yang menuntut di sini.

"MEMARTABAT KEILMUAN MEMIMPIN KESATUAN"

Disediakan oleh :

..............................

( AHMAD JA'AFAR )
Pengarah,
Muktamar Sanawi PMRAM Kali Ke-80 & HEWI PMRAM Kali Ke-26.

Disemak oleh :

..............................................

(ZULHAFEEZ AHMAD ZAHIDI)
Ketua Lajnah Perancang & Panitia,
Persekutuan Melayu Republik Arab Mesir PMRAM 2012.

Disahkan oleh :

..............................

(ABDUL AZIZ ALI)
Presiden,
Persekutuan Melayu Republik Arab Mesir PMRAM 2012.

*Lampiran I*

**AHLI JAWATANKUASA PELAKSANA**

| | |
|---|---|
| **PENAUNG** | KEMENTERIAN KEMASYARAKATAN MESIR |
| **PENASIHAT** | ABDUL AZIZ ALI<br>NURUL HASANAH YAHUZA |
| **EX-OFFICIO** | AHMAD BAIHAKI RASHD<br>NUR AHMAD WAFIY NOOR AZRI<br>NORHASHIMA MAJID |
| **PENGARAH**<br>**TIMBALAN PENGARAH I**<br>**TIMBALAN PENGARAH II**<br>**TIMBALAN PENGARAH III** | AHMAD JA'AFAR<br>ABDUL HADI JUSOH<br>NURUL ARIFAH HILMI<br>MUHAMMAD SALIHIN ABDULLAH |
| **SETIAUSAHA**<br>**TIMBALAN SETIAUSAHA** | MUHAMMAD MU'AAZ RAMLI<br>WAN HANNAN WAN HASSAN |
| **BENDAHARI (EKSEKUTIF EKONOMI)**<br>**TIMBALAN BENDAHARI** | WAN MUHAMAD HAMIDULLAH WAN ABDUL HALIM<br>IZZATI NAWAWI |
| **EKSEKUTIF DISIPLIN & PROTOKOL**<br>**TIMB. EKSEKUTIF DISIPLIN & PROTOKOL** | AHMAD ANAS CHE YUSOF<br>NURUL IZZATI ROHANI |
| **EKSEKUTIF PENDAFTARAN**<br>**TIMB. EKSEKUTIF PENDAFTARAN** | AHMAD SHAHRIR ALIAS<br>NURUL AUNI AMIRAH MOHAMAD YASSIN |
| **EKSEKUTIF PERSIAPAN**<br>**TIMB. EKSEKUTIF PERSIAPAN** | HANIFULFUAD HUSSIN<br>SALSABILA HASHIM |
| **EKSEKUTIF JAMUAN**<br>**TIMB. EKSEKUTIF JAMUAN** | MUHAMMAD EZZANI ISMAIL<br>NOR AINI MUZAMMIL |
| **EKSEKUTIF PERHUBUNGAN**<br>**TIMB. EKSEKUTIF PERHUBUNGAN** | WAN MUHAMMAD AMIR WAN ABD RAZAK<br>SITI KHODIJAH MAT LAZIM |
| **EKSEKUTIF RAKAMAN & TEKNIKAL**<br>**TIMB. EKSEKUTIF RAKAMAN & TEKNIKAL** | MUHAMMAD KHALIL ABDULLAH<br>SITI RUQAYYAH AHMAD |

*Lampiran II*

**BIDANG TUGAS**

PENGARAH

1. Mempengerusikan mesyuarat jawatankuasa induk.
2. Bertanggungjawab dalam memastikan segala perancangan berjalan lancar.
3. Menyelesaikan masalah yang timbul.
4. Menguruskan hubungan luar dengan pihak yang berwajib.
5. Memantau perjalanan setiap unit.

TIMBALAN PENGARAH I

1. Membantu tugas pengarah.
2. Memangku tugas pengarah ketika ketiadaan pengarah.
3. Menghadiri mesyuarat AJK unit MSP.
4. Memantau perjalanan unit.

TIMBALAN PENGARAH II

1. Membantu tugas pengarah di pihak siswi.
2. Menyelesaikan masalah yang timbul di pihak siswi.

TIMBALAN PENGARAH III

1. Membantu tugas pengarah.
2. Menghadiri mesyuarat AJK unit MSP.
3. Mengawal segala gerak kerja MSP agar dapat berjalan dengan baik.
4. Menyelenggara perjalanan majlis MSP (pengerusi bagi majlis perasmian, qari jemputan).
5. Membuat modus operandi program.
6. Memantau MSP.

SETIAUSAHA

1. Mengeluarkan surat-menyurat berkaitan MSP.
2. Menerbitkan iklan program serta mengedarkannya.
3. Merekod minit mesyuarat jawatankuasa induk MSP dan menerima laporan minit mesyuarat daripada semua ketua unit MSP.
4. Menyimpan dan menyerahkan laporan gerak kerja kepada Setiausaha Agung PMRAM setelah selesai MSP.
5. Menghadiri mesyuarat AJK unit MSP.
6. Mereka bentuk kad perwakilan.
7. Bekerjasama dengan unit-unit lain.

TIMBALAN SETIAUSAHA

1. Membantu tugas setiausaha dalam perkara yang berkaitan.
2. Mewakili Setiausaha dalam mesyuarat AJK unit.
3. Menyediakan cenderahati kepada pihak yang berkaitan.
4. Menyediakan tanda nama (*name tag*) untuk semua AJK unit MSP.
5. Bekerjasama dengan unit-unit lain.
6. Membuat laporan lengkap bagi unit.

BENDAHARI ( EKSEKUTIF EKONOMI)

1. Bertanggungjawab mengurus segala urusan keluar masuk kewangan MSP.
2. Membuat laporan lengkap kewangan program.
3. Menyediakan borang kewangan bagi setiap unit.
4. Mencari sumber kewangan lain bagi program.
5. Memantau perjalanan gerai jualan sempena MSP.
6. Bekerjasama dengan unit-unit lain.
7. Membuat laporan lengkap bagi unit.

TIMBALAN BENDAHARI

1. Membantu Bendahari bagi mengurus dan menjaga segala urusan keluar masuk kewangan MSP.
2. Membuat laporan lengkap keluar masuk kewangan di pihak siswi.
3. Mencari sumber kewangan lain.
4. Memantau perjalanan gerai jualan di peringkat siswi
5. Bekerjasama dengan unit-unit lain.
6. Membuat laporan lengkap bagi unit.

EKSEKUTIF PENDAFTARAN

1. Menerima senarai pendaftaran perwakilan BKAN/DPM.
2. Mencatat pendaftaran perwakilan pada hari MSP.
3. Bekerjasama dengan unit-unit lain.
4. Membuat laporan lengkap unit.

EKSEKUTIF DISIPLIN DAN PROTOKOL

1. Menyambut dan melayan tetamu.
2. Memastikan program berjalan lancar tanpa sebarang gangguan.
3. Mengeluarkan warta disiplin serta penguatkuasaan disiplin sepanjang MSP berlangsung.
4. Menentukan tempat solat, tandas, tempat makan, bilik kecemasan dan tanda arah tempat berkenaan.
5. Menjaga kebajikan perwakilan dan pemerhati MSP.
6. Bekerjasama dengan unit-unit lain.
7. Membuat laporan lengkap unit

EKSEKUTIF PERSIAPAN

1. Bertanggungjawab menguruskan persiapan dewan, peralatan dan keperluan lain yang berkaitan.
2. Menyediakan kain rentang (*banner* dan *back drop*) MSP.
3. Menyediakan bunga rozek untuk tetamu.
4. Bekerjasama dengan unit-unit lain.
5. Membuat laporan lengkap unit.

EKSEKUTIF MAKANAN

1. Bertanggungjawab menyediakan makanan dan minuman kepada para tetamu dan perwakilan.
2. Memastikan segala gerak kerja yang berkaitan menepati masa yang ditetapkan.
3. Memastikan tempat makan berada dalam keadaan bersih dan tersusun.
4. Menyediakan tempat makan untuk para tetamu dan perwakilan.
5. Bekerjasama dengan unit-unit lain.
6. Membuat laporan lengkap unit.

EKSEKUTIF RAKAMAN DAN TEKNIKAL

1. Membuat rakaman sepanjang perjalanan MSP.
2. Mengurus serta menyelenggara sistem bunyi dan audio video.
3. Merakam perjalanan program.
4. Mengambil gambar semasa majlis berlangsung.
5. Bekerjasama dengan unit-unit lain.
6. Membuat laporan lengkap unit.

EKSEKUTIF PERHUBUNGAN

1. Menguruskan perhubungan dan pengangkutan barang MSP.
2. Menghantar iklan dan buku Laporan MSP ke BKAN/DPM.
3. Menyediakan khidmat musyrif bagi siswi.
4. Bekerjasama dengan unit-unit lain.
5. Membuat laporan lengkap unit.

*Lampiran III*

**ANGGARAN BELANJAWAN**

**KEMASUKAN**

| BIL | PERKARA | KUANTITI | JUMLAH |
|---|---|---|---|
| 1 | Peruntukan :-<br>-PMRAM<br>-HEWI PMRAM | | <br>LE 5000<br>LE 1500 |
| 2 | Yuran Perwakilan :-<br>-Muktamar Sanawi PMRAM (MSP) :<br>Siswa<br>Siswi<br>-Muktamar HEWI PMRAM (MHP) :<br>Siswi | <br><br>LE 30 x 300<br>LE 20 x 300<br><br>LE 25 x 300 | <br><br>LE 9000<br>LE 6000<br><br>LE 7500 |
| | Sumbangan | | LE 27 500 |
| | **JUMLAH** | | LE 56 500 |

**PENGELUARAN**

| BIL | UNIT | PERKARA | KUANTITI | JUMLAH |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Pengarah dan Timb.Pengarah | **Sewa Dewan :-**<br>-Dewan Nadi Riyadi,Hayyu Sadis (MSP)<br>-Kerusi<br>-Pentas<br>-Karpet<br><br>-Dewan Solah Kamil,Hayyu Sadis (MHP)<br><br>-Hand out | <br>LE 15 000<br><br><br><br>LE 8 500<br><br>LE 3 000<br><br>LE 9 x600 helai | <br>LE 15 000<br><br><br><br>LE 8 500<br><br>LE 3 000<br><br>LE 5 400 |
| 2 | Setiausaha | **Kad Nama :-**<br>-Adhoc<br>-AJK kecil<br>-Fotostat dan fail | <br>LE 200<br><br>LE 100 | <br>LE 200<br><br>LE 100 |
| 3 | Jamuan | **VIP :-**<br>- Makanan MSP<br>- Makanan MHP<br>**Adhoc & AJK:-**<br>- Makanan MSP<br>- Makanan MHP | <br>LE 20 x 35 org<br>LE 20 x 16 org<br><br>LE 18 x 100<br>LE 18 x 40 | <br>LE 700<br>LE 320<br><br>LE 1800<br>LE 720 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Perwakilan :-**<br>- Makanan MSP<br>- Makanan MHP | <br>LE18 x 600<br>LE18 x 300 | <br>LE 10 800<br>LE 5 400 |
| 4 | Disiplin & Protokol | -Air mineral &<br>Fotostat | LE 100 | LE 100 |
| 5 | Pendaftaran | -Fotostat | LE 100 | LE 100 |
| 6 | Persiapan | Backdrop<br>Pentas | LE 400<br>LE 200 | LE 400<br>LE 200 |
| 7 | Teknikal & Rakaman | | LE 200 | LE 200 |
| | Perhubungan | -Sewa kereta<br>-Sewa lori besar<br>-Minyak | LE 300 x 3 hari<br>LE 200 x 2 hari<br>LE 50 x 3 hari | LE 900<br>LE 400<br>LE 150 |
| 8 | Awasan | | | LE 2 110 |
| | **JUMLAH** | | | LE 56 500 |

*Lampiran IV*

**TENTATIF PROGRAM**

MUKTAMAR HEWI PMRAM KALI KE-26

Tarikh :18 Mac 2013
Hari :Isnin
Tempat :Dewan Solah Kamil, Universiti Al-Azhar,Hayyu Sadis

| Masa | Agenda |
|---|---|
| 7.00 – 8.00 pagi | - Pendaftaran para perwakilan<br>- Perwakilan mengambil tempat |
| 8.00 – 9.30 pagi | **Majlis Perasmian Muktamar HEWI PMRAM Kali Ke-26**<br><br>-Ucapan Pengerusi Majlis<br>-Ucapan Timbalan Pengarah II MHP kali ke-26<br>-Ucapan Timbalan Pengerusi HEWI PMRAM 2012<br>-Ucapan perasmian Presiden PMRAM 2012 |
| 10.00 – 12.00 t/hari | **Persidangan Muktamar HEWI PMRAM bermula,**<br><br>-Pelantikan setiausaha sidang dan pengira undi<br>-Perbahasan Ucap Tema HEWI PMRAM<br>-Pembentangan dan pengesahan penyata aktiviti tahunan oleh: Setiausaha HEWI PMRAM<br>- |
| 12.00 – 1.00 ptg | Rehat, ( makan dan solat zohor ) |
| 1.00 – 3.30 ptg | -Pembentangan dan pengesahan penyata kewangan dibentang oleh: Bendahari HEWI<br>-Perbahasan usul |
| 3.30 – 4.00 ptg | Rehat,Solat Asar |
| 4.00 – 5.00 ptg | -Ucapan penutup oleh Timbalan Pengerusi HEWI PMRAM<br>-Bacaan doa dan bersurai. |

MUKTAMAR SANAWI PMRAM KALI KE-80

Tarikh :19 Mac 2013
Hari :Selasa
Tempat :Dewan Nadi Riyadi,Hayyu Sadis

| Masa | Agenda |
|---|---|
| 7.00 – 8.00 pagi | - Pendaftaran para perwakilan<br>- Perwakilan mengambil tempat |
| 8.00 – 9.30 pagi | **Majlis Peramian Muktamar Sanawi PMRAM Kali Ke-80**<br><br>-Ucapan pengerusi majlis.<br>-Bacaan ayat-ayat suci Al-Quran<br>-Ucapan Pengarah Jawatankuasa Induk MSP Kali Ke-80<br>-Ucapan Dasar dan Perasmian oleh Presiden PMRAM |
| 9.30 – 12.30 t/hari | **Persidangan Muktamar Sanawi PMRAM**<br><br>-Pelantikan setiausaha sidang dan pengira undi<br>-Perbahasan ucapan dasar Presiden PMRAM<br>-Pembentangan dan pengesahan penyata aktiviti tahunan oleh: Setiausaha Agung PMRAM. |
| 12.30 – 1.30 ptg | Rehat,makan dan solat zohor |
| 1.30 – 3.30 ptg | -Pembentangan dan pengesahan buku penyata kewangan, dibentang oleh: Bendahari Kehormat PMRAM<br><br>-Pembentangan anggaran belanjawan PMRAM 2012<br>-Perbahasan usul |
| 3.30 – 4.00 ptg | - Rehat, solat Asar |
| 4.00 – 5.00 ptg | - Sambungan perbahasan usul |
| 5.00 – 5.30 ptg | - Rehat, solat Maghrib |
| 5.30 – 6.00 ptg | - Pemilihan dan perlantikan Juru Audit PMRAM 2012 |
| 6.00 – 9.00 mlm | **Majlis Penutup Muktamar Sanawi PMRAM**<br><br>-Peletakan jawatan Kepimpinan Badan Pengurus PMRAM dan HEWI PMRAM 2012 yang diumumkan oleh Presiden PMRAM.<br>-Pengisytiharan Badan Pengurus PMRAM dan HEWI PMRAM 2013 oleh : Pengarah Suruhanjaya Pilihanraya (SPR) PMRAM.<br>-Ucapan penangguhan oleh Presiden PMRAM 2013<br>-Bacaan doa dan bersurai. |

*Lampiran V*

**PELAN TINDAKAN**

| BIL | TINDAKAN | DATELINE | CATATAN |
|---|---|---|---|
| 1. | Tinjau Dewan | Disember 2012 | |
| 2. | Mesyuarat Ad Hoc Kali Ke-1 | Disember 2012 | |
| 3. | Tempah dewan | Februari 2013 | |
| 4. | Mesyuarat Unit-Unit | Februari 2013 | |
| 5. | Mesyuarat Ad Hoc Kali Ke-2 | Mac 2013 | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |